**SCHULBETRIEBSKONTINUITÄT**

**PLANVORLAGE**

BUSINESS CONTINUITY-PLAN

SCHULNAME

Adresse der Straße

Stadt, Staat und Zip

webaddress.com

Version 0.0.0

00/00/0000

| VERSIONSVERLAUF |
| --- |
| Version | GENEHMIGT VON | REVISIONSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | Autor |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VORBEREITET VON** |  | **Titel** |  | **Datum** |  |
| **GENEHMIGT VON** |  | **Titel** |  | **Datum** |  |

# INHALTSVERZEICHNIS

[1. SCHULE, HOCHSCHULE, OR WIEDERHERSTELLUNGSPRIORITÄTEN 2](#_Toc37630103)

[2. UMZUGSSTRATEGIE 2](#_Toc37630104)

[3. ALTERNATIVE GESCHÄFTSSTELLE 2](#_Toc37630105)

[4. SANIERUNGSPLAN 2](#_Toc37630106)

[5. WIEDERHERSTELLUNGSPHASEN 2](#_Toc37630107)

[A. KATASTROPHENFALL 2](#_Toc37630108)

[B. AKTIVIERUNG PLANEN 2](#_Toc37630109)

[C. ALTERNATIVER STANDORTBETRIEB 2](#_Toc37630110)

[D. ÜBERGANG ZUM PRIMÄREN STANDORT 2](#_Toc37630111)

[6. DATENSÄTZE BACKUP 2](#_Toc37630112)

[7. SANIERUNGSPLAN 2](#_Toc37630113)

[8. RECOVERY-TEAMS 2](#_Toc37630114)

[A. TEAMROLLEN 2](#_Toc37630115)

[B. TEAMKONTAKTE 2](#_Toc37630116)

[C. VERANTWORTLICHKEITEN DES TEAMS 2](#_Toc37630117)

[D. ABTEILUNGS-RECOVERY-TEAMS 2](#_Toc37630118)

[9. EINZIEHUNGSVERFAHREN 2](#_Toc37630119)

[A. POTENZIELLES WIEDERHERSTELLUNGSVERFAHREN 2](#_Toc37630120)

[10. ANHÄNGE 2](#_Toc37630121)

[A. MITARBEITERKONTAKTLISTE 2](#_Toc37630122)

[B. WIEDERHERSTELLUNGSPRIORITÄTEN 2](#_Toc37630123)

[C. ALTERNATIVE SITE-RESSOURCEN 2](#_Toc37630124)

[D. EOC-STANDORTE (EMERGENCY OPERATIONS CENTER) 2](#_Toc37630125)

[E. VITAL RECORDS 2](#_Toc37630126)

[F. ANBIETERLISTEN 2](#_Toc37630127)

[G. IT-SYSTEMBERICHTE & RESSOURCEN 2](#_Toc37630128)

[H. ALTERNATIVE STANDORT-TRANSPORTINFORMATIONEN 2](#_Toc37630129)

[I. FOLGENABSCHÄTZUNGEN UND RISIKOBEWERTUNGEN 2](#_Toc37630130)

[J. WIRKUNGSANALYSE DER SCHULE 2](#_Toc37630131)

[K. WIEDERHERSTELLUNGSAUFGABE LISTET 2 AUF](#_Toc37630132)

[L. SANIERUNGSPLAN 2](#_Toc37630133)

# SCHULE, HOCHSCHULE, OR WIEDERHERSTELLUNGSPRIORITÄTEN DER UNIVERSITÄT

Verwende diese Wiederherstellungsprioritäten, um wichtige Schulvorgänge an einem alternativen Standort wiederhergestellt zu haben. Dies ist eine Offsite-Strategie, die die Disaster Recovery-Teams in Kraft setzen werden. Das Informationssystem und die IT-Teams stellen IT-Funktionen basierend auf kritischen Schulfunktionen wieder ein.

|  |
| --- |
|  |

# UMZUGSSTRATEGIE

|  |
| --- |
|  |

# ALTERNATIVE GESCHÄFTSSEITE

Nutzen Sie diesen alternativen Schulstandort und die oben genannte Umzugsstrategie im Falle einer Katastrophe oder einer Störung, die die Fortsetzung der Schulprozesse am ursprünglichen Schulstandort hemmt. Im Falle einer Katastrophe oder einer Störung sollte diese Strategie sowohl kurzfristige als auch langfristige Standortverlagerungen umfassen.

|  |
| --- |
|  |

# Wiederauffüllungsplan

|  |
| --- |
|  |

# WIEDERHERSTELLUNGSPHASEN

Dies sind die vorgänge, die Sie am dringendsten benötigen, um den Schulbetrieb fortzufahren, und der Sanierungsplan sollte auf diese wesentlichen Schulfunktionen zielen. Der Sanierungsplan sollte wie folgt verlaufen:

## KATASTROPHENFALL

|  |
| --- |
| Die Schule erklärt eine Katastrophe und trifft Entscheidungen, um den Rest des Wiederherstellungsplans zu aktivieren. |

## AKTIVIERUNG PLANEN

|  |
| --- |
| In dieser Phase setzen Sie den Schulkontinuitätsplan in Kraft. Diese Phase dauert an, bis Sie den alternativen Standort sichern und den Schulbetrieb verlagern. |

## ALTERNATIVER STANDORTBETRIEB

|  |
| --- |
| Diese Phase dauert an, bis Sie die primäre Einrichtung wiederherstellen können. |

## ÜBERGANG ZUM PRIMÄREN STANDORT

|  |
| --- |
| Diese Phase dauert an, bis Sie den Schulbetrieb wieder an den ursprünglichen Standort verschieben können.  |

# BACKUP VON DATENSÄTZEN

|  |
| --- |
|  |

# SANIERUNGSPLAN

Der Sanierungsplan behebt Störungen oder Katastrophen von Einrichtungen, die sich auf alle Aufzeichnungen auswirken würden, die für die Fortsetzung des Schulbetriebs von entscheidender Bedeutung sind. Um solche Ereignisse planen zu können, müssen die Notfallwiederherstellungs- und IT-Teams diese wichtigen Datensätze pflegen, kontrollieren und regelmäßig überprüfen. Sichern Und speichern Sie unbedingt die wichtigsten Dateien an einem externen Speicherort.

|  |
| --- |
|  |

# RECOVERY-Teams

Richten Sie Recovery-Teams ein und teilen Sie die Teilnehmer je nach Aufgabenrolle und Titel in geeignete Gruppen ein. Benennt Teamleiter und weist alle anderen Teammitglieder einer bestimmten Rolle oder Aufgabe im Team zu.

## TEAMROLLEN

|  |
| --- |
| Teamleiter, Backup-Teamleiter, Teammitglied |

## TEAMKONTAKTE

|  |
| --- |
| Gespeichert im Anhang zur Kontaktliste |

## VERANTWORTLICHKEITEN DES TEAMS

|  |
| --- |
| Incident Commander, HR/PR Officer, Information technology, Finance/Admin, Rechtiliche Informationen/Contacts |

## ABTEILUNGS-RECOVERY-TEAMS

|  |
| --- |
| School Continuity Coordinator, EOC Communication Team, EOC Human Resources Team, EOC Administration Team, Emergency Response Team, Information Technology Recovery Team |

# WIEDERHERSTELLUNGSVERFAHREN

Listen Sie die spezifischen vorgänge und aufgaben, die sie ausführen müssen, um den normalen und kritischen Schulbetrieb wiederhergestellt zu haben. Beschreiben Sie jede Strategie, indem Sie einen bestimmten Satz von Recovery-Vorgänge und aufgaben.

|  |
| --- |
|  |

## POTENZIELLES WIEDERHERSTELLUNGSVERFAHREN

* + 1. Katastrophenfall
		2. Mitteilung des Managements
		3. Vorläufige Schadensbeurteilung
		4. Erklärung der Katastrophe
		5. Aktivierung planen
		6. Umzug an alternative Website
		7. Umsetzung des befristeten Verfahrens
		8. Aufbau der Kommunikation
		9. Wiederherstellung des Datenprozesses und Kommunikation mit Backup-Standort
		10. Beginnen Sie alternative Site-Vorgänge
		11. Arbeit verwalten
		12. Übergang zurück zu primärer Betriebstätigkeit
		13. Alternative Site-Prozeduren beenden
		14. Verlagerung von Ressourcen zurück zum primären Standort

# Anlagen

In diesem Abschnitt sind alle Anhänge aufgeführt, die Sie für die Durchführung eines Schulkontinuitätsplans benötigen:

## Mitarbeiter-Kontaktliste

## Wiederherstellungsprioritäten

## Alternative Site-Ressourcen

## Standorte des Notfall-Operationszentrums

## Vital Records

## Lieferantenlisten

## IT-Systemberichte & Ressourcen

## Alternative Site-Transportinformationen

## Wirkungs- und Risikobewertungen

## SCHOOL Impact Analysis

## Wiederherstellungs-Aufgabenlisten

## Wiederauffüllungsplan

|  |
| --- |
| **Haftungsausschluss**Artikel, Vorlagen oder Informationen, die Smartsheet auf der Website zur Verfügung stellt, sind nur als Referenz verfügbar. Obwohl wir bestrebt sind, die Informationen auf dem neuesten Stand zu halten und zu korrigieren, geben wir keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jedes Vertrauen, das Sie auf solche Informationen legen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |